



## OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Ředitel Magistrátu hlavního města Prahy vyhláší dne 12. června 2024 v souladu s § 7 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen “zákon o úřednících“) výběrové řízení na obsazení funkce vedoucího úředníka / vedoucí úřednice

### **vedoucí oddělení finančního řízení a realizační podpory projektů** v odboru evropských fondů Magistrátu hlavního města Prahy

Sjednaný druh práce: vedoucí oddělení finančního řízení a realizační podpory projektů

Místo výkonu práce: Praha

Pracovní poměr: na dobu neurčitou

Platové zařazení dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb. [v platové třídě<sup>1</sup>](#) 12, [struktura platu](#): základní plat ve 12. PT (27.250 Kč až 40.120 Kč podle započitatelné praxe), příplatek za vedení (2.010 Kč až 8.020 Kč), osobní příplatek po zkušební době (do výše 20.060 Kč), mimořádné odměny podle dosažených pracovních výsledků

### **Stručná náplň práce**

- posuzování a analýza možností využívání prostředků ze strukturálních fondů a programů ES a ostatních zahraničních zdrojů
- koordinace zpracovávání finančních plánů a metodiky financování v rámci realizace projektů a čerpání dotací z fondů EU, včetně činností souvisejících se správou svěřeného rozpočtu
- koordinace a metodická podpora činností v oblasti finančního řízení projektů a zajišťování finančních zdrojů
- zajišťování koordinace s odborem účetnictví a odborem rozpočtu
- koordinace problematiky veřejné podpory a veřejných zakázek
- koordinace přípravy a realizace veřejných zakázek odboru
- koordinace přípravy metodiky v oblasti implementace nařízení EU v rámci programového období
- zajišťování podpory příjemcům dotací v oblasti zpracování evaluací
- koordinace realizační podpory vybraných projektů
- koordinace realizace vybraných projektů včetně projektů mezinárodních
- spolupráce při zpracování projektových žádostí o dotaci a administraci zpráv o realizaci a žádostí o platbu
- koordinace činností v rámci ukončování OP PPR, zejm. správy informačních systémů v oblasti fondů EU využívaných odborem včetně MS2014+ v rámci OP PPR a problematiky nesrovnalostí, zodpovědnost za předložení a realizaci projektů technické pomoci,
- podíl na zpracovávání a aktualizaci koncepčních a strategických materiálů ve výše uvedených oblastech
- koordinace spolupráce s dalšími subjekty územní samosprávy, státní správy ČR a orgány EU v rámci problematiky evropských fondů
- příprava materiálů a podkladů pro jednání Rady a Zastupitelstva HMP

## **Předpoklady pro jmenování vedoucího úředníka / vedoucí úřednice podle § 4 zákona o úřednících**

- fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let; občan České republiky nebo cizí státní občan s trvalým pobytem v České republice, který ovládá český jazyk; plná svéprávnost; bezúhonnost<sup>2</sup>
- na funkci vedoucí úřednice / vedoucího úředníka splnění dalších předpokladů podle § 2, 4 a 20 zákona č. 451/1991 Sb., kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích České a Slovenské Federativní Republiky, České a Slovenské Republiky, ve znění pozdějších předpisů, tj. lustrační osvědčení a čestné prohlášení; předpoklady podle tohoto ustanovení neprokazují osoby narozené po 1. prosinci 1971

### **Požadované vzdělání**

- vysokoškolské vzdělání v magisterském nebo bakalářském studijním programu

### **Další požadavky**

- minimálně 5 let praxe v oblasti fondů EU
- podrobná znalost implementační struktury ČR
- znalost legislativy EU upravující čerpání ze strukturálních fondů
- znalosti v oblasti kontroly zpráv o realizaci a veřejných zakázek
- zkušenost s tvorbou strategických dokumentů
- velmi dobrá znalost práce na PC
- znalost anglického jazyka min. na úrovni B1 (dle SERR)
- prokazatelná zkušenost s vedením pracovního kolektivu alespoň 3 roky

### **Osobnostní předpoklady**

- komunikační a prezentační dovednosti, velmi dobré vyjadřovací schopnosti v mluveném i psaném projevu
- analytické myšlení
- spolehlivost, psychická odolnost

### **Výhodou**

- znalost dalšího pracovního jazyka EU (nejlépe francouzského nebo německého jazyka)
- znalost aplikací využívaných k čerpání z fondů EU (ISKP21+ atd.)

### **Nabízíme**

- pružnou pracovní dobu, po zapracování možnost občasné práce z domova
- 5 týdnů dovolené, 5 dní indispozičního volna
- příspěvek na bydlení i možnost služebního bytu
- příspěvek na roční jízdné městskou hromadnou dopravou (Lítačka)
- příspěvek na stravování formou elektronické stravenkové karty
- příspěvek na penzijní připojištění
- příspěvek na rehabilitaci pro osoby se zdravotním postižením
- systém caterie s možností čerpat benefity v oblasti zdraví, sportu, kultury, rekreace, vzdělávání
- podporu profesního i osobního rozvoje, příspěvek na jazykové vzdělávání, mentoring a koučink
- podporu při sladování pracovního a osobního/rodinného života, dětské skupiny pro děti zaměstnanců, letní tábor a kulturně-vzdělávací akce pro děti zaměstnanců v době krátkodobých prázdnin
- pracoviště v centru Prahy s výbornou dostupností

Více informací o odměňování, pracovních podmínkách a zaměstnaneckých benefitech naleznete na našich [kariérních stránkách](#).

## Způsob podání přihlášky do výběrového řízení

Uchazeč/uchazečka podává **přihlášku<sup>3</sup>** k výběrovému řízení, jejíž náležitosti podle § 7 odst. 4 zákona o úřednících, jsou:

- jméno, příjmení, titul
- datum a místo narození
- státní příslušnost
- místo trvalého pobytu
- číslo občanského průkazu (číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana)
- datum a podpis.

(Pro podání přihlášky lze využít formulář, který naleznete níže, nebo ke stažení [zde](#).)

### K přihlášce je podle § 7 odst. 5 zákona o úřednících, **nutno připojit:**

1. **životopis**, ve kterém budou strukturovaně uvedeny údaje o dosavadních zaměstnáních, odborných znalostech a dovednostech, včetně znalostí týkajících se správního řízení
2. **výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce** (originál nebo ověřenou kopii), u cizích státních občanů též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem; pokud takový doklad domovský stát nevydává, doloží se bezúhonnost čestným prohlášením
3. **ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání<sup>4</sup>**.

Předpokladem pro jmenování do funkce vedoucího úředníka/vedoucí úřednice je požadováno splnění dalších požadavků podle § 2, 4 a 20 zákona č. 451/1991 Sb., kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích České a Slovenské Federativní Republiky, České a Slovenské Republiky, ve znění pozdějších předpisů. Uchazeč/uchazečka dále připojí:

4. **lustrační osvědčení** (ověřená kopie), event. kopii žádosti o vydání tohoto osvědčení
5. **čestné prohlášení** (podle § 2, 4 a 20 zákona č. 451/1991 Sb.).

*Předpoklady podle tohoto ustanovení neprokazují osoby narozené po 1. prosinci 1971.*

Přihlášku s požadovanými doklady v uzavřené obálce je nutno podat tak, aby ji vyhlášovatel obdržel **nejpozději dne 28. června 2024 [v podatelně](#) Magistrátu hlavního města Prahy, Jungmannova 35/29, 111 21 Praha 1.**

Na obálku prosím uveďte:

**NEOTEVÍRAT – výběrové řízení**

**vedoucí oddělení finančního řízení a realizační podpory projektů/FON/VR111/24/K**

Hlavní město Praha – Magistrát hlavního města Prahy

odbor personální

Jungmannova 35/29, 111 21 Praha 1

Přihlášku do výběrového řízení lze podat rovněž do datové schránky **hlavního města Prahy: 48ia97h**.

U **požadovaných příloh k přihlášce** musí být provedena [autorizovaná konverze](#) do elektronické podoby, pokud nejsou doloženy v listinné podobě. Přihlášku s požadovanými doklady je nutno podat tak, aby ji vyhlášovatel obdržel **v termínu a označenou**, jak je výše uvedeno.

**Vyhlášovatel si vyhrazuje právo zrušit výběrové řízení bez uvedení důvodu kdykoliv v jeho průběhu nebo nevybrat žádného uchazeče.**

Ing. Martin Kubelka, Ph.D.  
ředitel Magistrátu hlavního města Prahy

## Poznámky

<sup>1</sup> V platové třídě podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a podle nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>2</sup> Podle § 4 odst. 2 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů se za bezúhonnou pro účely tohoto zákona nepovažuje fyzická osoba, která byla pravomocně odsouzena a) pro trestný čin spáchaný úmyslně, b) pro trestný čin spáchaný z nedbalosti za jednání související s výkonem veřejné správy, pokud se podle zákona na tuto osobu nehledí, jakoby nebyla odsouzena.

<sup>3</sup> Příhláškou se rozumí samostatný doklad. Úplnost přihlášky a požadovaných příloh je podmínkou pro uzavření pracovního poměru úředníka / úřednice a jmenování do funkce vedoucího úředníka / vedoucí úřednice. Podle § 9 odst. 6 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, uchazeč nese náklady, které mu účastí ve výběrovém řízení vznikly.

Poskytnuté osobní údaje uvedené v přihlášce budou zpracovávány výhradně pro účely tohoto výběrového řízení a v souladu s platnými právními předpisy. Správcem osobních údajů je hlavní město Praha – Magistrát hlavního města Prahy. Náležitosti přihlášky jsou povinně poskytovanými údaji v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Osobní údaje poskytnuté nad rámec tohoto zákona slouží jen pro snadnější komunikaci s uchazeči v rámci daného výběrového řízení.

Poskytnuté osobní údaje budou zpřístupněny pouze zaměstnancům personálního odboru a členům výběrové komise. Po skončení výběrového řízení budou neúspěšnému uchazeči/uchazečce vráceny přílohy zaslané s přihláškou do výběrového řízení. Přihláška do výběrového řízení spolu se závěrečnou zprávou výběrové komise bude v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, uchována u správce po dobu 3 let, po jejím uplynutí dojde ke skartaci těchto dokumentů, nevznikne-li mezitím jiný právní důvod ke zpracování daných osobních údajů. V souladu s ustanoveními obecného nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR) máte právo na přístup ke svým osobním údajům zpracovávaných správcem a k informacím o jejich zpracování, popř. můžete požadovat jejich kopie (čl. 15); máte právo požadovat opravu nepřesných osobních údajů (čl. 16); právo na výmaz, pokud již pominul účel zpracování, pokud vznesete námitky proti zpracování, nebo pokud byly osobní údaje zpracovávány protiprávně (čl. 17); dále máte právo na omezení zpracování těchto údajů (čl. 18); a právo vznést námitku u správce ohledně zpracování svých osobních údajů (čl. 21). Správce má pověřence pro ochranu osobních údajů, jehož kontaktní údaj [poverenecgdpr@praha.eu](mailto:poverenecgdpr@praha.eu). Státním dozorovým úřadem pro oblast ochrany osobních údajů je Úřad pro ochranu osobních údajů, na který se také můžete obrátit se stížností.

<sup>4</sup> V případě absolvování vysokoškolského studia v zahraničním studijním programu uchazeč/uchazečka doloží rovněž ověřené osvědčení o uznání zahraničního vzdělání, tzv. nostrifikaci.

**Podle § 16 odst. 3, 4 a 5 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, nesmí být úředník členem řídicího, dozorčího nebo kontrolního orgánu právnické osoby, jejímž předmětem činnosti je podnikání. Jinou výdělečnou činnost může úředník vykonávat (až na zákonem stanovené výjimky) jen s předchozím písemným souhlasem zaměstnavatele.**

## PŘIHLÁŠKA DO VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Podávám přihlášku do výběrového řízení na obsazení pracovního místa (název pracovní pozice a kód dle oznámení o výběrovém řízení)
Jméno, příjmení, titul:
Datum narození:
Místo narození:
Státní příslušnost:
Místo trvalého pobytu (úplná adresa včetně PSČ):
Číslo občanského průkazu:

Kontaktní údaje (Poskytnutí těchto údajů je dobrovolné, slouží pouze k snadnější komunikaci v rámci daného výběrového řízení)

Doručovací adresa (úplná adresa včetně PSČ), je-li odlišná od trvalého bydliště:
Telefon / e-mail:
<b>Datum</b>
<b>Podpis</b>

### Přiložené doklady (prosím označte)

- Strukturovaný životopis
- Originál / ověřená kopie výpisu z evidence Rejstříku trestů
- Ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání

Pro funkci vedoucího úředníka/úřednice

- Lustrační osvědčení
- Osvědčení a čestné prohlášení dle zák. č. 451/1991 Sb. (lustrační zákon)
- Jiné (prosím vypište)

Pro statistické účely si Vás dovoluujeme požádat o uvedení zdroje, ze kterého jste se poprvé o pracovní pozici dozvěděl/a.

- internetový pracovní portál (prosím uveďte) .....
- LinkedIn a další sociální sítě
- úřední deska hl. města Prahy
- kariérní stránky Magistrátu hl. města Prahy
- jiný zdroj (prosím vypište) .....